

**FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO FINVER CALLAO S.A.**

**DIRECTIVA GENERAL N°002-2023-FINVER**

**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DEL  
FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO  
S.A. – FINVER CALLAO S.A**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
SUB GERENCIA DE PERSONAL**



## DIRECTIVA GENERAL N° 002-2023-FINVER

### “DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DEL FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO S.A. – FINVER CALLAO S.A.”

#### I. FINALIDAD

Contribuir con el adecuado manejo del legajo personal de los trabajadores que se encuentran sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, del Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A., a fin de obtener información actualizada, confiable y veraz para la toma de decisiones, con relación a los derechos y obligaciones de los trabajadores.

#### II. OBJETIVO

Establecer las reglas y principios que permitan una adecuada implementación, organización, mantenimiento permanente y custodia del legajo Personal de los trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, del Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad Laboral.
- Decreto 002-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA. "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, III Normas Generales de Control Interno 4.4 Selección de Información.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "LEGAJO DE PERSONAL".
- Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Municipal de Inversiones del Callao, aprobado con Resolución de Presidencia N° 013-2023-FINVER-CALLAO S.A/PD.
- Directiva General N° 001-2019-FINVER, que aprueba los "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Difusión de Directivas en el Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A." aprobada con Resolución de Gerencia General N° 029-2019-FINVER-CALLAO S.A.



#### IV. ALCANCE

La presente directiva está dirigida al personal que presta servicios en el Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, puesto, nivel jerárquico o función que desarrollen; a quienes en el marco de la presente directiva se denominará trabajadores.

#### V. RESPONSABILIDAD

Está comprendida por tres aspectos:

- De la Gerencia de Administración Financiera: Es responsable de la supervisión periódica del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- De la Sub Gerencia de Personal: Es responsable de la difusión, implementación y evaluación periódica del cumplimiento de la presente directiva.
- Los trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, del Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A, son responsable de acatar lo dispuesto en la presente directiva.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- a. **Apertura en legajo:** Creación del legajo del nuevo trabajador sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728
- b. **Legajo:** Es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de información y/o documentación personal y administrativa, relacionada directa o indirectamente con la trayectoria del trabajador. Los legajos se clasifican en:

- **Legajo activo:** Relacionado a los trabajadores que cuentan con vínculo laboral vigente en el Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Legajo pasivo:** Corresponden a los trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, que ya no tienen vínculo vigente en el Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A.

Los legajos son administrados en archivos físicos que contiene la información del trabajador en documentos físicos, debidamente foliados y ordenados cronológicamente.

Existen tres etapas diferenciadas de recolección de la documentación: al ingresar, durante la relación laboral y al término de la relación laboral.

- c. **Datos personales:** De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales contienen información numérica, alfabética, fotográfica u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o los hace identificables a través de los medios que pueden ser razonablemente utilizados. También se regulan los datos sensibles y datos relacionados con la salud, que requieren de un tratamiento particular.
- d. **Datos sensibles:** De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, es aquella información referida a características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima del trabajador.
- e. **Entrega de Cargo:** Es un proceso administrativo por el cual el trabajador se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo, que pudieran dejar pendientes.



- f. **Proceso de administración de legajos:** Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada trabajador. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del trabajador.
- g. **Conservación de documentos:** Proceso archivístico mediante el cual se mantiene la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración que garanticen la permanencia de los documentos originales a lo largo del tiempo.
- h. **Depuración de documentos:** Evaluación cuidadosa de toda la documentación contenida en el legajo Personal para su posterior eliminación; ello siempre que se trate de documentación que se renueve, actualice o duplique.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Registro de la Información

Con la finalidad que el Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A, cuente con la información actualizada de todos sus trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, con vínculo vigente, debe implementarse un registro de información de sus trabajadores en un aplicativo Excel que contenga la siguiente información como mínimo:

- a. Apellidos y nombres del trabajador
- b. N° de Documento de Identidad.
- c. Nombre del puesto.
- d. Régimen laboral.
- e. Clasificación que establece la Ley Marco del Empleo Público (Ley 28175), según corresponda.
- f. Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el trabajador.
- g. Otros.

### 7.2. Administración de los legajos del trabajador

De conformidad con el artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057, se dispone que el Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A pueda administrar y custodiar los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales.

En todos los casos, se deberán adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información del contenido de los legajos.



La Sub Gerencia de Personal, ante el ingreso de un trabajador del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, abrirá un legajo en archivo físico por cada trabajador.

El procedimiento de administración del legajo en archivo físico considera las siguientes etapas: organización del legajo, apertura del legajo, actualización de los documentos contenidos en el legajo, custodia del legajo y verificación posterior del mismo.

### 7.2.1. Organización del legajo personal

El legajo en archivo físico debe estar organizado por secciones y/o campos con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación.

En el Anexo N° 03 de la presente Directiva se detalla el contenido de cada sección con un listado referencial de los documentos a incorporar en las respectivas secciones del legajo.

Las secciones son las siguientes:

- Sección 01: Datos personales y familiares
- Sección 02: Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)
- Sección 03: Formación académica y capacitación
- Sección 04: Experiencia laboral.
- Sección 05: Progresión en la carrera y desplazamiento.
- Sección 06: Control de asistencia.
- Sección 07: Compensaciones.
- Sección 08: Evaluación de desempeño.
- Sección 09: Reconocimientos.
- Sección 10: Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Sección 11: Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- Sección 12: Bienestar Social
- Sección 13: Desvinculación
- Sección 14: Otros

### 7.2.2. Apertura del legajo

- a) Concluido el proceso de vinculación, la Sub Gerencia de Personal, procede a la apertura del legajo de los nuevos trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, en archivo físico. Los primeros documentos a incorporarse al legajo son los solicitados en el proceso de vinculación. (Anexo 3 – Sección 2.2)
- b) La Sub Gerencia de Personal, solicita al nuevo trabajador la información adicional relacionada a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral u otros que sean



necesarios para complementar y actualizar los documentos que integran el legajo personal, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento.

- c) La Sub Gerencia de Personal, verifica que los documentos sean válidos, revisa si son originales, copias legalizadas o copias autenticadas por el fedatario del Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A – FINVER CALLAO S.A, de acuerdo a la naturaleza del documento. Es necesario que cada documento que ingrese al legajo cuente con el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la entidad.

### 7.2.3. Actualización de los documentos contenidos en el legajo

- a) Es obligación de los trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, presentar y actualizar los datos ante la Sub Gerencia de Personal, los documentos requeridos en el marco de cualquier modificación o adición a la información correspondiente al contenido del legajo, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contando a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento.
- b) La Sub Gerencia de Personal, realiza acciones administrativas informativas sobre la responsabilidad que tiene cada trabajador del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, respecto a la actualización de los documentos debidamente autenticados que integran el contenido de su legajo.
- c) Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización que se requiera, debe realizarse conforme a lo establecido en el presente acápite.

### 7.2.4. Custodia y conservación del legajo

- a) Es un derecho del trabajador del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, acceder a la lectura de su legajo físico, solicitándolo a la Sub Gerencia de Personal. La lectura del legajo se realizará en el ambiente designado para la custodia del mismo, pudiendo ser en la misma oficina de Personal. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.
- b) El Gerente General, los Gerentes o Sub Gerentes en línea jerárquica directa al trabajador del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y el Órgano de control Institucional podrán dar lectura al legajo, previa solicitud al Jefe de la Sub Gerencia de Personal. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado



para la custodia del mismo, pudiendo ser la misma Sub Gerencia de Personal.

- c) El Sub Gerente de Personal, es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico solo al personal encargado de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa.
- d) La salida del legajo en archivo físico fuera de los ambientes de la Sub Gerencia de Personal, sólo puede ocurrir por orden judicial o autorización del titular de la entidad. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad de quien autoriza la salida y recibe el legajo.
- e) En caso que el trabajador del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, sea destacado a otra entidad pública, esta podrá solicitar la copia total o parcial del legajo del trabajador a la Sub Gerencia de Personal del Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A., con excepción de la información de datos sensibles y datos relacionados a la salud del trabajador. Esta entrega de copias por parte del Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A. a la entidad de destino, será comunicada por el Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A al trabajador. Al finalizar el destaque, el trabajador podrá solicitar la devolución de las copias.
- f) En caso de que el trabajador del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, sea reasignado a otra entidad pública el desplazamiento del legajo se hará de oficio a la recepción de la resolución correspondiente.
- g) Los legajos deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación e iluminación. El encargado de la gestión del legajo deberá adoptar las previsiones necesarias para evitar riesgos de humedad o posibles incendios la Gerencia de Administración Financiera es responsable del cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad.
- h) El ambiente donde se custodian los legajos, debe contar con los elementos de seguridad necesarios que impidan el acceso a personas distintas al personal designado para su custodia. Está prohibido el acceso de personal no autorizado al ambiente donde se custodian los legajos.

#### 7.2.5. Del personal a cargo del archivo del legajo

El legajo será custodiado de manera óptima por un personal con experiencia en sistema de archivo y/o debidamente capacitados para tal labor, quienes reportarán directamente a la Sub Gerencia



de Personal, todas las incidencias que adviertan en el desempeño de sus funciones.

### 7.2.6. Verificación posterior del legajo

- a) La Sub Gerencia de Personal, se reserva el derecho a verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados, mediante el sistema del muestreo o en forma aleatoria, sin originar gasto alguno al trabajador.
- b) De verificarse la existencia de información o documentación falsa o fraudulenta, la Sub Gerencia de Personal, procede con las acciones administrativas pertinentes para la determinación de la responsabilidad administrativa del trabajador, de conformidad con las normas sobre la materia.

### 7.2.7. Transferencia del legajo pasivo

Los legajos del trabajador del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, que tengan la condición de pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central del Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo.

### 7.3. Especificaciones para la administración del legajo en archivo físico

Para la administración de legajos en archivo físico, la Sub Gerencia de Personal, tendrá como referencia las siguientes pautas para la organización, manejo y la transferencia de los legajos de los trabajadores.

#### 7.3.1. Organización y manejo de los legajos en archivo físico

- a) El legajo en archivo físico del trabajador deberá tener una cubierta de material resistente y separadores que diferencien las secciones del legajo. (Anexo 05).
- b) La carátula del legajo en archivo físico del trabajador deberá llevar impresa la siguiente información: (Anexo 06)
  - Nombre del Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A.
  - La denominación "Legajo de Trabajador".
  - Los apellidos y nombres del trabajador
  - Código asignado al trabajador
  - Texto: "Confidencial"
- c) Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deberán estar debidamente foliados correlativamente en orden cronológico, de tal manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros

dentro de la sección que corresponda. Todos los documentos del legajo en archivo físico deben estar orientados en una sola dirección.

- d) Los legajos en archivo físico deberán ser archivados en estantes o archivadores, en orden alfabético-silábico (apellido paterno), por grupos, régimen o condición laboral, de manera que permita una rápida identificación.
- e) En el aplicativo Excel se registrarán todos los datos de acuerdo al numeral 7.1 de la presente directiva.

### 7.3.2. Transferencia de legajos en archivos físicos

Cuando un trabajador del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, accede a otro puesto en una entidad distinta en virtud de un proceso de concurso público de méritos transversal para el régimen de la Ley N° 30057; el Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A remitirá el legajo en archivo físico a la entidad de destino ingresándolo por mesa de partes, anexando la resolución de progresión en la carrera, con la comunicación correspondiente.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

**8.1** El legajo Personal debe preservarse en ambientes apropiados y destinados exclusivamente para dicho fin, correspondiendo a la Sub Gerencia de Personal gestionar los elementos necesarios que eviten el acceso, sustracción de documentos o información digitalizada, deterioro y destrucción de los legajos Personales.

**8.2** Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por el/la Sub Gerente de Personal, con sujeción a la normatividad legal en lo aplicable.

## IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01. Ficha de Datos Personales
- ANEXO N° 02. Ficha Actualización de Datos
- ANEXO N° 03. Estructura del Legajo Personal
- ANEXO N° 04. Ficha Social
- ANEXO N° 05. Hoja Separadores (Legajo Personal)
- ANEXO N° 06. Modelos de Carátula (Legajo Personal Nombrado)



FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO  
S.A. - FINVER CALLAO S.A



SUB GERENCIA DE PERSONAL

FICHA DE DATOS

PERSONALES, FORMACION ACADÉMICA, FAMILIARES Y LABORALES

NOMBRADO

DESTACADO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

.....

FIRMA



HUELLA DIGITAL

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, encontrándose sujeta a una verificación posterior. Cualquier falsedad de los datos consignados será materia de las sanciones previstas en las normas antes indicadas.

Callao,.....



1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI	Carnet Extranjería	N° Pasaporte	N° RUC

Teléfonos (fijo y celular)	Correo Electrónico

Régimen Pensionario	Nombre de la AFP	Fecha de Afiliación	Autogenerado ESSALUD

Sexo	Estado Civil					N° Hijos		Fecha de Nacimiento		
Masculino	S	C	V	D	Conv	M	F			
Femenino										

País de Nacimiento	Departamento	Provincia	Distrito

Domicilio									
Psje	Calle	Jr.	Av.	Lote	Mz.	Urb.			

Domicilio de Referencia

Departamento	Provincia	Distrito



.....  
**FIRMA**



**HUELLA DIGITAL**

2. FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN

PRIMARIA

Centro de Estudios	Año de Inicio	Año de Terminación	Grado

SECUNDARIA

Centro de Estudios	Año de Inicio	Año de terminación	Grado

SUPERIOR

Universidad / Instituto	Año de Inicio	Año de Terminación	Grado Académico	Profesión	N° Colegio

CURSOS SEMINARIOS- CONFERENCIAS Y OTROS ESTUDIOS

Centro de Estudios	Año de Inicio	Año de Terminación	Curso	Financiamiento

SECIGRA - SALUD (D.L. N° 19646, D.S. N°090-75-SA) Y/O SERUMS (Ley N° 23330, D.S. N° 005-97-SA)

N° de Resolución de Término SECIGRA y/o SERUMS	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Establecimiento

DECLARACION JURADA

Declaro Bajo Juramento que los datos consignados son verdaderos, y me comprometo a presentar los documentos que corroboren lo declarado, de conformidad al Artículo 33° (numerales 33.1, 33.2, y 33.3) y Artículo 49.1) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en fe de lo cual firmo la presente.

Fecha: .....

.....

FIRMA

DNI: .....



FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONAL IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Sexo	
						M	F
Fecha Nacimiento	Distrito	Provincia	Departamento	Nacionalidad			
Grupo Sanguíneo	N° DNI	N° Pasaporte	N° RUC	Carnet Extranjería			
N° ESSALUD		AFP		N° CUSSP		N° Brevete	
Domicilio Dirección		N°/Mz.		Int./Lt.		Urbaniz. AAHH-PPJJ	
Distrito	Provincia	Departamento	Correo Electrónico	Teléfono fijo y/o Celular			

DATOS SOBRE VIVIENDA

Tenencia	Propia ( )	Alquilada ( )	Otra ( )
Serv. Básico	Agua ( )	Desagüe ( )	Luz ( )
Estado	Construido ( )	En proceso de Construcción ( )	

Nota: indicar la dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones, cuando sea diferente al domicilio real señalado en el Literal a), de conformidad al Art.113(numeral 5) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

Domicilio		Distrito	
Provincia	Departamento	Teléfono fijo y/o Celular	

SITUACIÓN LABORAL

Cargo Estructural		N° Plaza		Dependencia	
Condición Laboral	Régimen Laboral	Régimen Pensionario	Categoría/ Nivel. Remunerativa		
Unidad Orgánica		Oficina- Servicio - Área		Telef. Cel	
Remuneración :		Incentivo:	Total:		

**NUEVOS TITULO (S) o GRADO DE INSTRUCCIÓN**

Universidad / Instituto	Año de Inicio	Año de Termino	Grado Académico	Profesión	N° Colegio

**NUEVAS CAPACITACIONES**

Curso	Institución	Desde	hasta	N° Horas



**NUEVOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA**

N°	Apellidos y Nombres	Parentesco	Fecha Nac.	Sexo	Ocupación	Incapacidad



**ENTIDAD DONDE LABORA EL (LA) CONYUGUE**

Institución	Dependencia	Teléfono
Provincia	Departamento	Distrito

Nota: Especificar, nombres, dirección y teléfono de personas o familiares, con las que podríamos comunicarnos en caso de EMERGENCIA

Apellidos y Nombres	DIRECCIÓN (con datos completos para ubicarlo)	N° Telef/ Celular



**DECLARACION JURADA**

Declaro Bajo Juramento que los datos consignados son verdaderos, y me comprometo a presentar los documentos que corroboren lo declarado, de conformidad al Artículo 33° (numerales 33.1, 33.2, y 33.3) y Artículo 49.1) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en fe de lo cual firmo la presente.

Fecha: .....

.....

FIRMA

DNI: .....

**ANEXO N° 03**  
**ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL CONTENIDO DE LAS SECCIONES**  
**DEL LEGAJO PERSONAL**

**Sección 01. Datos Personales y Familiares**

Contiene los documentos sobre los datos personales y familiares del trabajador. El legajo debe contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Ficha de datos del trabajador.
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- c) Certificado de discapacidad, emitido por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, en caso corresponda.
- d) Certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales
- e) Declaración Jurada de bienes y rentas; y, de Intereses en caso corresponda.
- f) Certificado médico de salud física y Mental.
- g) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho)
- h) Copia del DNI del cónyuge o concubino (a).
- i) Copia de DNI de los hijos menores de edad.
- j) Otras declaraciones juradas (Nepotismo, Código de Ética, domicilio, etc.)

**Sección 02. Incorporación**

Documentación relacionada al proceso de incorporación del trabajador, que contiene los documentos del proceso de selección del candidato elegido, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba.

Así como documentación del proceso de desvinculación del trabajador.

**2.1. Documentación del Proceso de Selección:**

Resultados de las respectivas etapas del proceso de selección por el que el trabajador ingresó a la entidad.

**2.2. Documentación de Formalización del Vínculo**

- a) Resolución Administrativa de Designación sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- b) Contrato de Trabajo sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

**2.3. Documentación de la Inducción del Personal**

- a) Registro de inducción
- b) Cargo de entrega de reglamento interno del trabajador.
- c) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- d) Cargo de asignación de funciones.



## 2.4. Documentación del Período de Prueba

Comunicado de los resultados del período de prueba.

### Sección 03. Formación Académica y Capacitación

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y programas de especialización.

- a) Certificado oficial de estudios básicos.
- b) Copia de títulos o grados académicos, de estudios superiores no universitario(técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Colegiatura y habilitación profesional (de corresponder)
- d) Títulos o diplomas de postgrado
- e) Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder)
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, forúms, simposios, conferencias, charlas y otros similares
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación

### Sección 04. Experiencia Laboral

Documentación sobre la experiencia laboral del trabajador

- a) Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado.
- b) Resoluciones o memorándums sobre asignación de funciones.

### Sección 05. Progresión en la Carrera y Desplazamiento

Contiene la documentación sobre la progresión en la carrera del trabajador de carrera y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los trabajadores a otros puestos de trabajo o funciones.

#### 5.1. Documentación de Progresión en la Carrera

Resolución de progresión en la carrera.

#### 5.2. Documentación de Desplazamiento

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo de puestos o de funciones.

### Sección 06. Control de Asistencia

La documentación de la asistencia y permanencia de los trabajadores, contiene los permisos, suspensión, vacaciones, descanso médico, entre otros.

- a) Suspensión del trabajador perfecta e imperfecta.
- b) Vacaciones.
- c) Postergación de vacaciones por necesidad de servicio.

### **Sección 07. Compensaciones**

Documentación relacionada a compensaciones económicas y no económicas, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.

- a) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- c) Certificado de retención de quinta categoría, en caso corresponda.

### **Sección 08. Evaluación de Desempeño**

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño del trabajador.

- a) Formato de fijación de factores de evaluación.
- b) Formato de registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento.
- c) Formato de notificación de la evaluación obtenida (calificación del desempeño).
- d) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora

### **Sección 09. Reconocimientos**

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones del trabajador.

- a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- b) Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente

### **Sección 10. Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

Documentación de los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el trabajador; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

### **Sección 11. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**

- a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u

- otros incidentes ocurridos al trabajador.
- c) Registro de exámenes médicos ocupacionales del trabajador (sólo se registran los hechos que se llevaron a cabo, más no los resultados).
  - d) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia del personal donde participe el trabajador.

### Sección 12. Bienestar Social

- a) Ficha Social
- b) Gestión de seguro personales.
- c) Gestiones de prestaciones económicas.
- d) Gestión con entidades Prestadoras de Salud (EPS), otros.

### Sección 13. Desvinculación

- a) Carta de renuncia voluntaria según sea el caso
- b) Formato de entrega de cargo/puesto.
- c) Formato de Encuesta de termino de vínculo laboral (opcional)
- d) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.

### Sección 14. Otros



FICHA SOCIAL

Para ser llenado por la Coordinación de la Sub Gerencia de Personal:

Fecha de Ingreso: [ ]

N° de Contrato: [ ]

Gerencia / Sub Gerencia: [ ]

Cargo: [ ] Remuneración: [ ]



Para ser llenado por el Trabajador:

Datos Personales:

Apellidos: Completos [ ]

Nombres completos: [ ]

Sexo:  M  F

Nacionalidad [ ]

Fecha de Nacimiento [ ]

Lugar de Nacimiento [ ]

N° DNI [ ]

Carnet de Extranjería: [ ]

N° de Pasaporte [ ]

Brevete:  Automóvil  Motocicleta

N° Lic. de Conducir [ ]

Edad: [ ]

Estado Civil:  Soltero (a)  Conviviente  Casado(a)  Separado(a)  Viudo(a)  Divorciado

N° de hijos [ ]

Domicilio actual [ ]

distrito [ ]

Teléfonos (fijo y celular) [ ]

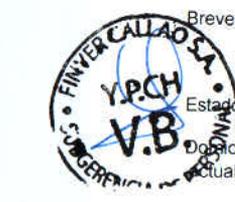
Correo electrónico: [ ]

RUC: [ ]

Banco: Indique usted el N° de Cta. SI  NO  Del Banco de la Nación N° [ ]

En caso de emergencia comunicarse al teléfono: [ ]

Persona a contactar: [ ]



**Datos Familiares**

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Fecha de nacimiento	Estado civil	Grado de instrucción	Ocupación
1		Cónyuge o Conviviente				
2		Hijo (a)				
3		Hijo (a)				
4		Hijo (a)				
5		Hijo (a)				

¿Vive con Ud.?	
Si	No

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Fecha de nacimiento	Estado civil	Grado de instrucción	Ocupación
1		Madre				
2		Padre				
3		Hermano (a)				
		Hermano (a)				
		Hermano (a)				

¿Vive con Ud.?	
Si	No

**Datos de Educación**

Centro de Estudios	Nivel Alcanzado	Año cursado	Título Obtenido	Observaciones



## Datos de Vivienda y Comunidad

Ubicación:  Residencial/Urbanización  AA.HH  Cooperativa/Agrup./Asociación  Otros \_\_\_\_\_

Tenencia:  Propia  Alquilada  Guardiana  Invasión  Familiar

Material:  Noble  Madera  Adobe  Esteras  Quincha  Mixto  Otros

Servicios:  Luz  Agua  Desagüe  Teléfono  Cable  Internet  Otros

Problemas sociales que ocurren en su comunidad:

Drogadicción  Pandillas  Robos  Alcohol  Otros \_\_\_\_\_

## Datos de Salud

**Alergias:** Si No Enfermedades **Medicamentos:**

BETALACTAMICOS  Si  NO Indique que medicamentos toma actualmente

(Penicilina - Cefalosporinicos)  SI  NO \_\_\_\_\_

ANALGESICOS - ANTI- INFLAMATORIOS  SI  NO

(Kerololaco - Diclofenaco - Ibuprofeno)  SI  NO

OTRAS ALERGIA \_\_\_\_\_

Grupo Sanguineo \_\_\_\_\_

ENFERMEDADES: DIABETES, HIPERTENSION, ASMA, EPILEPSIA

## Datos Económicos

Ingreso promedio mensual (en soles):

Trabajador:  Conyugue:  Otros:

Egresos promedio mensual (en soles):

Servicios	Agua	
	Luz	
	Teléfono	
	Cable	
	Internet	
	Otros	
	<b>Total:</b>	

Familiar	Alquiler	
	Medicamento	
	Vestimenta	
	Educación	
	Movilidad	
	Otros	
	<b>Total:</b>	

Otros	Deudas	
	Seguro de Salud	
	Seguro de Vida	
	Seguro de Sepelio	
	Vehículo	
	Otros	
	<b>Total:</b>	

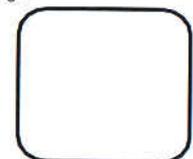
## Declaración Jurada:

Confirmando la exactitud y la veracidad de las declaraciones, antes expresadas que nada he ocultado, omitido o disimulado, siendo el único responsable de la información remitida; y autorizo a que sean investigados para los fines que el Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. - FINVER CALLAO S.A. convenga.

Apellidos y Nombres

Firma

Callao, de de 20



Huella Digital





# FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO S.A



SUB GERENCIA DE PERSONAL

## LEGAJO PERSONAL NOMBRADO

\_\_\_\_\_  
Nombres

\_\_\_\_\_  
Apellido Paterno

\_\_\_\_\_  
Apellido Materno

<b>CODIGO</b>							

**CONFIDENCIAL**

